INSTRUCCIONES EN RELACION A LA SOLICITUD PARA UNA LICENCIA PARA OPERAR UNA GUARDERIA INFANTIL

Escriba a máquina o escriba claramente con letra de molde. Prepare la solicitud por duplicado. Devuelva la copia original.

1. Solicitante(s): Anote el nombre de la persona(s) u organización que es legalmente responsable del establecimiento. Anote el nombre completo. Los individuos anotan su nombre, nombre de en medio, y apellido. Si ésta es una solicitud compartida, todos los solicitantes tienen que firmarla. Los individuos, cada socio, y el oficial ejecutivo principal o representante autorizado de una empresa, asociación, corporación, entidad gubernamental del condado o de la ciudad, u otra oficina pública tienen que completar el formulario llamado "Información sobre el solicitante" (LIC 215). Las corporaciones y otras organizaciones también completan el formulario llamado "Organización administrativa" (LIC 309).
2. Acción que se solicita: Marque la casilla apropiada.
3. Dirección del solicitante: Anote la dirección oficial del hogar del individuo(s), y en el caso de las corporaciones, la dirección de la oficina principal. El socio mayoritario anota la dirección principal del negocio. Los demás socios anotan la dirección principal del negocio en el formulario llamado "Información sobre el solicitante" (LIC 215). Anote el código del área con el número de teléfono.
4. Solicitud presentada por: Marque la casilla apropiada.
5. Nombre del establecimiento/oficina/agencia: Anote el nombre que se usa para designar el establecimiento individual para el cual se está entregando la solicitud. Si se trata de una oficina/agencia, incluya el nombre de la oficina/agencia que proporciona los servicios y ponga un guión entre el nombre de la oficina/agencia y el nombre del establecimiento individual, p. ej., YMCA*-*Peppertree Day Care School*.
6. Dirección del establecimiento: Anote la dirección de la ubicación física del establecimiento. Si el solicitante tiene más que un establecimiento, se tiene que completar una solicitud por separado para cada establecimiento. Anote el código del área con el número de teléfono.
7. Dirección para recibir correo: Anote la dirección a la cual se debe enviar todo el correo proveniente del Departamento/oficina de licenciamiento.
8. Persona encargada del establecimiento: Anote el nombre y título de la persona que estará supervisando el establecimiento directamente. Si todavía no se contrató a la persona, anote "No se sabe".
9. Clase de establecimiento: Marque la casilla apropiada para indicar la clase de establecimiento, como se define en el Título 22 del Código de Ordenamientos de California.
10. Cupo que se solicita y escala de edades: Anote el número total de niños y la escala de edades para los cuales se proporcionará cuidado en cualquier momento.
11. Marque la casilla y anote el número de niños que no pueden caminar para los cuales usted está proporcionando cuidado.
12. Días y horas de operación: Anote los días y horas de operación del establecimiento.
13. Dominio de la propiedad: Marque la casilla apropiada.
- 13A. Control de la propiedad: Si el solicitante(s) está arrendando o alquilando, anote el nombre, dirección, y número de teléfono del dueño del local.
14. ¿Tenía el establecimiento una licencia antes?: Marque "SI" o "NO". Si contesta "SI", anote el nombre y número del establecimiento y el nombre de la oficina que emitió la licencia(s).
15. ¿Se va a construir el establecimiento o se requieren muchos cambios estructurales en el establecimiento?: Se explica por sí mismo.
16. Suministro de agua para el consumo humano: Marque si el suministro de agua es PUBLICO o PRIVADO.
17. Otros establecimientos: Anote el nombre y número de cualquier otro establecimiento para el cuidado en la comunidad o establecimiento de salud que el solicitante(s) opera o del cual es dueño.
18. Declaración referente a las responsabilidades del solicitante(s)/persona(s) con licencia en cuanto al cumplimiento de todos los ordenamientos y leyes aplicables.
19. Confirmación del derecho de apelar.
20. Firma de todos los solicitantes o la persona(s) autorizada (p. ej., socios generales de una sociedad; y en el caso de todas las corporaciones, oficinas públicas, etc., el oficial ejecutivo principal o representante debidamente autorizado).